

**Die Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH
sucht**

**eine/n Meisterin bzw. Meister für Veranstaltungstechnik
(w, m, d)**

Wir betreiben und vermarkten einige der bedeutendsten Veranstaltungsstätten in Duisburg. Mit unseren Geschäftsbereichen Hallen & Kongresse sowie dem Landschaftspark Duisburg-Nord schaffen wir den Rahmen für Kongresse, Konzerte, Messen, Kulturveranstaltungen und zahlreiche weitere Events. Zum Bereich Hallen & Kongresse gehören die Mercatorhalle im CityPalais, die Rheinhausen-Halle und die Glückauf-Halle.

Für unseren Geschäftsbereich **Hallen & Kongresse** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich und menschlich überzeugende Persönlichkeit.

Dein Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- **Veranstaltungsmanagement:** Planung, Organisation und technische Durchführung von Eigen- und Fremdveranstaltungen
- **Sicherheit:** Verantwortung für den sicheren Veranstaltungsbetrieb unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften (z. B. VStättVO, DGUV)
- **Anlagenbetrieb:** Bedienung und Überwachung der veranstaltungs- und gebäudetechnischen Anlagen
- **Ressourcenmanagement:** Personaleinsatz- und Materialplanung sowie Erstellung von Ablauf- und CAD-Plänen
- **Teamführung:** Fachliche Leitung des Veranstaltungsteams inklusive der bedarfsgerechten Dienst- und Schichtplanung
- **Schnittstellenfunktion:** Zusammenarbeit und Kommunikation mit Kunden, Behörden und Projektbeteiligten sowie Einholung erforderlicher Genehmigungen

Das wünschen wir uns von dir:

- **Qualifikation:** Erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zur Meisterin / zum Meister (w, m, d) für Veranstaltungstechnik
- **Flexibilität:** Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch in den Abend- und Nachtstunden sowie an Wochenenden und Feiertagen
- **Führungserfahrung:** Erfahrung in der fachlichen Koordination von internen Teams und externen Fremdfirmen
- **Arbeitsweise:** Hohes Organisationsgeschick gepaart mit einer selbstständigen, strukturierten und teamorientierten Arbeitsweise
- **Servicegedanke:** Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung im Umgang mit Künstlern, Kunden und Partnern
-

- **Sprachkompetenz:** Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Das bieten wir dir:

- **Arbeitsumfeld:** Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team mit viel Gestaltungsspielraum
- **Tarifvertrag:** Profitiere von der Sicherheit und den Vorteilen des öffentlichen Dienstes, z.B. Zuschlägen für Nacht- & Wochenendarbeit
- **Vergütung:** Attraktive Bezahlung in der Entgeltgruppe 9c (gemäß TVöD-VKA) mit individueller Berücksichtigung deiner relevanten Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung
- **Zusatzleistungen:** Jahressonderzahlung nach § 20 TVöD-VKA und die betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- **Work-Life-Balance:** Flexible Gleitzeitregelung mit Freizeitausgleich für Mehrarbeit sowie 30 Tage Urlaub (ab 2027: 31 Tage) plus dienstfreie Tage an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester
- **Gesundheit:** Betriebliche Krankenversicherung mit flexiblen Optionen zur Höherversicherung oder Mitversicherung von Familienangehörigen sowie ein lokales Fitnessangebot
- **Mobilität & Verpflegung:** Zuschuss zum Deutschlandticket Job, attraktives Fahrradleasing, Parkkostenzuschuss sowie ein täglicher Essenszuschuss
- **Infrastruktur:** Moderne Büros direkt in der Duisburger Innenstadt (CityPalais) mit optimaler Anbindung an den Hauptbahnhof und das ÖPNV-Netz

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines möglichen Startdatums.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen – unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung – sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Personen besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf deine Unterlagen unter: bewerbung@duisburgkontor.de

Du hast noch Fragen zur Position oder zum Unternehmen? **Michael Haase** hilft dir gerne unter **0203 / 30 525 34** weiter